

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, 20 maja 1951 Nr 10 Poz. 71—78

T R E Ś Ć:

CZĘŚĆ I

71.

ZARZĄDZENIE

z 17 kwietnia 1951 r.

w sprawie organizacji i tymczasowego podziału czynności Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie,

(Nr O. Org. 1/5/51)

Na podstawie art. 20, ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych oraz Instrukcji Ministra Finansów z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach i referatach finansowych prezydiów rad narodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zatwierdziło organizację i tymczasowy podział czynności Wydziału Finansowego jak następuje:

§ 1. **Organizacja.**

Wydział Finansowy (Znak „F"), dzieli się na następujące oddziały i referaty:

I. **Oddział Budżetowy** (Znak „FB")

1. Referat Planowania Budżetowego,
2. „ Administracji Etatów i Płac,
3. „ Finansowania Urządzeń Społeczno-Kulturalnych,
4. „ Budżetów Terenowych.

II. **Oddział Księgowości** (Znak „FK")

1. Referat Ogólno-Rachunkowy,
2. „ Budżetu Cenralnego,
3. „ Budżetów Terenowych,
4. „ Rachuby.

III. **Oddział Finansów Gospodarki Narodowej** (Znak „FGN")

1. Referat Przedsiębiorstw Przemysłowych,
2. „ „ Handlowych i Usługowych,
3. „ Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
4. „ „ Drogowej i Budowlanej,
5. „ „ Rolnej i Leśnej.

IV. **Oddział Dochodów Państwowych** (Znak „FDP")

1. Referat Planowania Dochodów,
2. „ Dochodów Podatkowych,
3. „ Dochodów Niepodatkowych,
4. „ Nadzoru Skarbowego.

V. **Oddział Podatków Miejskich** (Znak „FPM")

1. Referat Postępowania Podatkowego,
2. „ Podatku Obrotowego i Dochodowego,
3. „ Podatków Majątkowych, od Wynagrodzeń i Opłat,
4. „ Podatków Terenowych,
5. „ Egzekucyjny.

VI. **Oddział Karny Skarbowy** (Znak FKSk)

1. Referat Ogólny,
2. „ Orzecznictwa,

VII. **Oddział Kadr i Szkolenia** (Znak „F. Kadr.")

1. Referat Osobowy,
2. „ Szkolenia Zawodowego,

VIII. **Oddział Ogólny** (Znak „F. Kadr")

1. Referat Administracyjny,
2. „ Organizacyjny.

§ 2. **Podział czynności.**

I. **Oddział Budżetowy** — obejmuje sprawy planowania budżetowego, budżetów administracji, etatów i płac, finansowania urządzeń społeczno-kulturalnych i budżetów terenowych.

W szczególności:

1. Referat Planowania Budżetowego załatwia sprawy:

a) planowania budżetowego i współdziałania w tym zakresie z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego,

b) sporządzenia projektu jednostkowego budżetu województwa oraz zestawienia zbiorczego budżetu wojewódzkiego.

c) sporządzenia wojewódzkiego planu regulowania,

d) przygotowania projektów uchwał wojewódzkiej radzie narodowej i postanowień prezydium w sprawach budżetowych i finansowych.

e) sporządzania okresowych planów wykonania jednostkowego budżetu województwa i otwierania kredytów w zakresie tego budżetu oraz zatwierdzania okresowych planów wykonania budżetów terenowych niższego stopnia,

f) nadzoru nad wykonaniem budżetu przez wydziały prezydium wojewódzkiej rady narodowej,

g) statystyki finansowej i budżetowej,

h) klasowej obsługi budżetu przez organa Narodowego Banku Polskiego.

i) nadzoru i instruowania wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie w sprawach gospodarki budżetowej i finansowej,

2. Referat Administracji, Etatów i Płac załatwia sprawy:

a) ustalania etatów, wydatków na płace i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostkowym budżecie województwa i budżetach terenowych niższego stopnia,

b) rozpatrywania przedłożonych przez wydziały fachowe prezydium preliminarzy wydatków administracyjnych w zakresie jednostkowego budżetu województwa i zbiorczego budżetu wojewódzkiego,

e) opiniowania wniosków o otwarcie kredytów na płace i wydatki administracyjne w zakresie jednostkowego budżetu województwa.

d) kontroli etatów, funduszu płac i wynagrodzeń zarówno w zakresie budżetu centralnego jak i budżetów terenowych,

e) nadzoru i instruowania wydziałów finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych i rad narodowych miast stanowiących powiaty miejskie w zakresie etatów, płac i wydatków administracyjnych.

3. Referat Finansowania Urządzeń Społeczno-Kultruralnych załatwia sprawy:

A. W zakresie wydatków na oświatę, kulturę, naukę, ochronę pracy, pomoc społeczną, zdrowie i kulturę fizyczną,

a) współdziałanie przy podziale limitów wydatków na cele społeczno-kulturalne między jednostkowy budżet województwa i budżety terenowe niższego stopnia.

b) rozpatrywania przedłożonych przez wydziały fachowe prezydium preliminarzy wydatków na potrzeby społeczno-

kulturalne tak w zakresie jednostkowego budżetu województwa jak i zbiorczego budżetu wojewódzkiego,

c) opiniowania wniosków o otwarcie kredytów na wydatki społeczno-kulturalne w zakresie jednostkowego budżetu województwa,

d) nadzoru i instruowania wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie w zakresie wydatków na potrzeby społeczno-kulturalne.

B. W zakresie finansowania przedsiębiorstw społeczno-kulturalnych:

a) współdziałania przy ustalaniu wytycznych dla terenowych planów gospodarczych w zakresie przedsiębiorstw społeczno-kulturalnych,

b) rozpatrywania projektów wstępnych planów finansowych i sporządzonych na ich podstawie indywidualnych i zbiorczych preliminarzy wydatków i dochodów zarówno w zakresie jednostkowego budżetu województwa jak i zbiorczego budżetu wojewódzkiego,

c) kontroli wykonania planów finansowych,

d) nadzoru i instruowania wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie w zakresie finansów przedsiębiorstw społeczno-kulturalnych.

4. Referat Budżetów Terenowych załatwia sprawy:

a) współdziałania w sporządzaniu planu regulowania,

b) współdziałania w sprawach zatwierdzania okresowych planów wykonania budżetów terenowych niższego stopnia,

c) sporządzania zestawienia zbiorczego budżetów terenowych,

d) kontroli wykonania budżetów terenowych niższego stopnia,

e) nadzoru i instruowania wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie w zakresie wykonania budżetów.

II. **Oddział Księgowości** — obejmuje sprawy prowadzenia ogólnej rachunkowości budżetu województwa, sprawozdań z wykonania budżetu oraz nadzoru nad rachunkowością budżetową wydziałów prezydium i prezydiów rad niższego stopnia.

W szczególności:

1. Referat Ogólno-Rachunkowy załatwia sprawy:

a) nadzoru i instruowania jednostek budżetowych w zakresie rachunkowości budżetowej,

b) nadzoru nad rachunkowością kasowego wykonania budżetu przez oddziały Narodowego Banku Rolnego,

c) systematycznej kontroli rachunkowości podatków,

2. Referat Budżetu Centralnego załatwia sprawy:

A. W zakresie ustalonym przepisami rachunkowo-kasowymi dla Wydziałów Finansowych.

a) prowadzenia rachunkowości dochodów budżetowych administrowanych przez wydziały prezydiów powiatowych rad narodowych,

b) prowadzenia zbiorczej rachunkowości przychodów i rozchodów na rzecz budżetu centralnego i sporządzania zestawień bilansowych,

c) cenzury dzienników nadsyłanych przez podległe organa finansowe.

d) likwidacji sum obrotowych.

B. Prowadzenia rachunkowości budżetu centralnego uregulowane zostaną specjalnymi przepisami.

3. Referat Budżetów Terenowych załatwia sprawy:

a) prowadzenia zbiorczej rachunkowości jednostkowego budżtu województwa,

b) sporządzenia zamknięć rachunkowych i sprawozdania z wykonania jednostkowego budżetu województwa,

c) sporządzania zbiorczych zestawień dochodów i rozchodów budżetów terenowych niższego stopnia jak również sprawozdania z wykonania zbiorczego budżetu wojewódzkiego.

4. Referat Rachuby załatwia sprawy:

a) wykonania w części objętej „Dz. 11, — Tytuł 1 — utrzymanie wydziałów" budżetów wydziałów administracyjnych wszystkich wydziałów prezydium W. R. N. oraz wykonywanie innych tytułów budżetowych resortowych o ile Prezydium W. R. N. to zaleci.

b) wykonania budżetów wydziałów: Ogólnego, Kadr i Szkolenia, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnego, Wojskowego i Referatu do spraw Wyznań, objętych rozdziałem 13 oraz prowadzenia rachunkowości tychże budżetów. Dla wydziałów tych, objętych rozdziałem 13 budżetu wydatków, sprawy projektowania budżetu prowadzić będzie Wydział Ogólny, a sprawy wykonania, Wydział Finansowy Prezydium właściwej rady narodowej,

c) prowadzenia pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczenia się z zaliczek,

d) wystawiania czeków i zleceń wypłat,

e) ewidencji i asygnowania uposażeń pracowniczych oraz innych należności,

f) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetów wydziałów o których wyżej mowa,

g) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetów administracyjnych wydziałów prezydium.

III. **Oddział Finansowy Gospodarki Narodowej** — obejmuje sprawy gospodarki finansowej przedsiębiorstw i zakładów oraz finansowania innych zadań w zakresie gospodarki narodowej, objętych budżetem województwa i budżetami terenowymi niższego stopnia, a w szczególności:

a) współdziałania przy ustalanu wytycznych dla terenowych planów gospodarczych,

b) rozpatrywania projektów wstępnych planów finansowych sporządzanych na ich podstawie indywidualnych i zbiorczych preliminarzy wydatków i dochodów w zakresie jednostkowego budżetu województwa i zbiorczego budżetu wojewódzkiego,

c) kontroli wykonania planów finansowych,

d) sporządzenia zbiorczych planów finansowych dla poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej w województwie,

e) sporządzania zbiorczych bilansów i sprawozdań oraz analiza sytuacji finansowej poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej w województwie,

f) nadzoru i instruowania w powyższym zakresie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

Wyszczególnione wyżej czynności należą do zakresu działania wszystkich referatów Oddziału Finansów Gospodarki Narodowej.

IV. **Oddział Dochodów Państwowych** — obejmuje sprawy postępowania, orzecznictwa i nadzoru w zakresie dochodów podatkowych i wpłat z zysków gospodarki uspołecznionej, rozliczeń przedsiębiorstw i zakładów państwowych z budżetem Państwa, dochodów administracyjnych jednostek budżetowych oraz sprawy nadzoru skarbowego i wynikające z przepisów o monopolach.

W szczególności:

1. Referat Planowania Dochodów—załatwia sprawy:

a) planowania i statystyki dochodów,

b) matriałów statystycznych niezbędnych do ustalania stawek podatkowych,

c) współdziałania w zakresie poboru dochodów z bankami finansującymi,

d) orzecznictwa i nadzoru w zakresie egzekucji dochodów państwowych,

e) obsługi buchalteryjno-rewizyjnej referatów dochodów państwowych w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych, powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie,

f) nienależące do właściwości pozostałych referatów.

2. Referat Dochodów Podatkowych załatwia sprawy:

a) postępowania podatkowego,

b) orzecznictwa, ulg i nadzoru w zakresie podatku obrotowego, podatku od operacji nietowarowych i podatku dochodowego,

3. Referat Dochodów Niepodatkowych załatwia sprawy:

a) wpłat z zysków przedsiębiorstw państwowych,

b) rozliczeń przedsiębiorstw i zakładów państwowych z Budżetem Państwa z tytułu środków obrotowych i różnic wyrównawczych,

c) nadzoru w zakresie poboru dochodów administracyjnych przez jednostki budżetowe,

d) innych dochodów, nie objętych zakresem działania pozostałych referatów oddziału.

4. Referat Nadzoru Skarbowego załatwia sprawy:

a) orzecznictwa i nadzoru w sprawach zakresu przepisów o specjalnym nadzorze podatkowym i specjalnym postępowaniu podatkowym,

b) wynikające z przepisów o monopolach.

V. **Oddział Podatków Miejskich** — obejmuje sprawy: postępowania orzecznictwa i nadzoru w zakresie obciążeń podatkiem obrotowym i dochodowym gospodarki nieuspołecznionej, sprawy obciążeń ludności podatkami: od wynagrodzeń, majątkowymi i opłatą skarbową, podatkami od nieruchomości od lokali i innymi podatkami terenowymi obciążającymi ludność miast, sprawy Funduszu A, C i D. Społe-

cznego Funduszu Oszczędnościowego oraz egzekucji administracji świadczeń pieniężnych z wyłączeniem egzekucji należności obciążających wieś.

W szczególności:

1. Referat Postępowania Podatkowego załatwia sprawy:

a) postępowania podatkowego,

b) zbierania informacji do ustalania zobowiązań podatkowych,

c) statystyki podatkowej

d) współdziałania z Oddziałem karnym skarbowym w zwalczaniu przestępczości podatkowej,

e) inne nie należące do pozostałych referatów oddziału.

2. Referat Podatku Obrotowego i Dochodowego załatwia sprawy:

a) orzecznictwa, ulg i nadzoru w zakresie podatku obrotowego, dochodowego i wkładów na rzecz Społecznego Funduszu Oszczędnościowego uczestników Funduszu A i D,

b) analizy wymiaru i poboru należności określonych w pkt. a,

c) Komisji Odwoławczej.

3. Referat Podatków Majątkowych od Wynagrodzeń i Opłat załatwia sprawy:

a) orzecznictwa, ulg i nadzoru w sprawach podatków majątkowych, od wynagrodzeń, opłaty skarbowej i wkładów na rzecz Społecznego Funduszu Oszczędnościowego uczestników Funduszu C,

b) analizy wymiaru i poboru należności określonych w pkt. a.

4. Referat Podatków Terenowych załatwia sprawy:

a) orzecznictwa, ulg i nadzoru w zakresie podatków od nieruchomości, od lokali i innych podatków terenowych obciążających ludność miast,

b) analizy wymiaru i poboru podatków określonych w pkt. a.

5. Referat egzekucyjny załatwia sprawy:
orzecznictwa i nadzoru w zakresie czynności egzekucyjnych referatów podatków miejskich w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie.

VI. **Oddział Karny Skarbowy** — obejmuje sprawy postępowania i orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych, sprawy nagród za wykrywanie przestępstw skarbowych oraz ochrony interesów Skarbu Państwa w postępowaniu karnym skarbowym przed sądami.

W szczególności:

1. Referat Ogólny załatwia sprawy:

a) planowania i statystyki,

b) współdziałania w zakresie ścigania przestępstw karnych skarbowych z zainteresowanymi wydziałami i oddziałami prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, ochroną skarbową, administracją celną oraz innymi władzami,

c) inspekcji referatów ogólnych w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie w zakresie załatwiania spraw karnych skarbowych,

d) nagród za przyczynienie się do wykrycia przestępstw skarbowych.

2. Referat Orzecznictwa załatwia sprawy:

a) postępowania, orzecznictwa i ulg w zakresie spraw karnych skarbowych,

b) obrony interesów Skarbu Państwa w postępowaniu karnym skarbowym przed sądami.

VII. **Oddział Kadr i Szkolenia** — obejmuje sprawy osobowe pracowników wydziału finansowego prezydium oraz organizuje i realizuje szkolenie zawodowe tych pracowników.

W szczególności:

1. Referat osobowy załatwia sprawy:

a) wnioskowania w sprawach przyjmowania, mianowana, zwalniania i awansowania pracowników obsadzania stanowisk kierowniczych oraz przenoszenie pracowników w obrębie województwa,

b) przenoszenie pracowników o obrębie wydziału finansowego,

c) kwalifikacji,

d) podróży służbowych i delegacji,

e) wynikające z przepisów o dyscyplinie pracy,

f) prowadzenia wstępnych dochodzeń w sprawach o naruszeniu obowiązków służbowych,

g) akcji socjalnej,

h) prowadzenia ewidencji i statystyki osobowej,

2. Referat Szkolenia zawodowego załatwia sprawy:

a) ustalania programów szkolenia zawodowego i organizowania szkolenia /pracowników wydziałów finansowych,

b) prowadzenia kursów przy wydziałach finansowych oraz współdziałania przy ustalaniu, w części dotyczącej tematyki finansowej, programów szkolenia pracowników innych Wydziałów prezydium,

c) zatwierdzania programów w zakresie przedmiotów zawodowych i nadzorowania kursów szkoleniowych organizowanych przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie oraz zaopatrywania ich w niezbędne podręczniki, skrypty i pomoce,

d) prowadzenia ewidencji i statystyki pracowników posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach dla pracowników finansowych,

e) prowadzenie ewidencji kursów i wykładowców.

VIII. **Oddział Ogólny** — obejmuje sprawy administracyjne i gospodarcze wydziałów finansowych oraz sprawy nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów wydziału.

W szczególności:

1. Referat Administracyjny załatwia sprawy:

a) obsługi własnej wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,

b) zaopatrzenia w znormalizowane księgi, druki, maszyny, przybory kancelaryjne i inne pomoce techniczne podporządkowanych wydziałów finansowych i referatów finansowych prezydiów rad narodowych na terenie województwa.

2. Referat Organizacyjny załatwia sprawy:

a) organizacji wewnętrznej i podziału czynności w wydziale i jego oddziałach (terenowych),

§ 3. W ramach powyższego podziału Kierownik Wydziału ustali szczegółowy podział czynności w referatach oraz rzeczowy wykaz akt.

§ 4. Członek Prezydium W. R. N. sprawujący nadzór nad wydziałem finansowym ustali, które kategorie spraw podlegać będą jego ostatecznej decyzji i aprobacie.

§ 5. Do ostatecznej decyzji Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do kolegialnej decyzji Prezydium W. R. N. od decyzji Przewodniczącego Prezydium w konkretnych sprawach, należących według dotychczasowych przepisów do Wojewody oraz do decyzji członka Prezydium, sprawującego nadzór nad Wydziałem Finansowym.

Za Prezydium R. N. **M. Moczar**, Przewodn. Prezydium

72.

ZARZĄDZENIE

z 24 kwietnia 1951 r.

w sprawie organizacji i tymczasowego podziału czynności Wydziału Oświaty Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Nr O. Org. 1/17/51.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U.R.P. Nr 14, poz. 130) Uchwały Rady Ministrów z 10 czerwca 1950 r. — Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych oraz instrukcji Ministra Oświaty z dnia 30 października 1950 r. Nr I. A-4651/50 w sprawie tymczasowego ramowego podziału funkcji w Wydizałach Oświaty Prezydiów Rad Narodowych — Prezydium Woj. Rady Narodowej zatwierdziło organizację i tymczasowy podział czynności Wydziału Oświaty jak następuje:

§ 1. Podział organizacyjny.

Wydział Oświaty Znak Ośw. dzieli się na oddziały i referaty jak niżej:

1. **Oddział Ogólno-Administracyjny** (Znak Ośw. Og. A.)
   a) Referat Ogólno-Organizacyjny,
   b) Referat Gospodarczy,
   c) Referat Finansowy,
2. **Oddział Spraw Osobowych** (Znak Ośw. Os.)
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Ruchu Służbowego,
   c) Referat Socjalny,
   d) Referat Ewidencji i Rezerw.
3. **Oddział Szkolenia i Doskonalenia Kadr** (Znak Ośw. S. i D. K.)
   a) Referat Kształcenia Wychowawczyń Przedszkoli,
   b) Referat Kształcenia Nauczycieli,

c) Referat Kształcenia Pracowników Placówek Opieki nad Dzieckiem,
d) Referat Doskonalenia Kadr.

4. **Oddział Planowania, Inwestycji i Zaopatrzenia** (Znak Ośw. Plan.)
a) Referat Planowania Finansowego i Zaopatrzenia Materiałowego Nieinwestycyjnego,
Referat Koordynacji Planów,
c) Referat Inwestycyjny.

5. **Oddział Szkolnictwa Podstawowego** (Znak Ośw. Podst.)
6. **Oddział Szkolnictwa Licealnego Ogólnokształcącego** (Znak Ośw. Lic.)

7. **Oddział Ośw. Dorosłych** (Znak Ośw. O. D.)
a) Referat Szkolnictwa dla Pracujących,
b) Referat Szkolenia Pracowników Oświatowo-Społecznych,
c) Referat Kształcenia Korespodencyjnego i Samokształcenia,
d) Referat Walki z Analfabetyzmem.

8. **Oddział Opieki nad Dzieckiem** (Znak Ośw. O. n. D.)
a) Referat Organizacyjny,
b) Referat Opieki Całkowitej,
c) Referat Opieki Częściowej,
d) Referat Wczasów dla Dzieci i Młodzieży.

9. **Oddział Nadzoru i Inspekcji** (Znak Ośw. N. i I.)

10. **Oddział Wychowania Fizycznego i Higieny Szkolnej** (Znak Ośw. WF i H)
a) Referat Wychowania Fizycznego,
b) Referat Higieny Szkolnej.

11. **Samodzielny Referat Przedszkoli** (Znak Ośw. Przedszk.)

12. **Samodzielny Referat Współdziałania z P. O. „Służba Polsce"** (Znak Ośw. „SP")

13. **Samodzielny Referat Bibliotek** (Znak Ośw. Bibl.)

§ 2. Podział czynności.

I. **Oddział Ogólno-Administracyjny** obejmuje zagadnienia dotyczące ogólnie całokształtu spraw oświatowych, wychowawczych, organizacyjno-administracyjnych szkolnictwa na obszarze województwa oraz sprawy gospodarcze i finansowe wydziału.

1. **Referat Ogólno-Organizacyjny.**

a) załatwia sprawy odnoszące się do zagadnień, obejmujących całość spraw oświatowych, wychowawczych, organizacyjnych, należących do kompetencji Wydziału Oświaty,
b) współdziała w zakresie uzgodnień prawnych z samodzielnym referatem prawnym w Wydziale Ogólnym, rozpatruje i zatwierdza umowy najmu,
c) załatwia sprawy ogólne, wynikające ze stosunku Wydziału Oświaty do Ministerstwa Oświaty jako władzy przełożonej i ze stosunku do innych Wydziałów Prezydium R. N.
d) współdziała w sprawach informacyjno-prasowych z Wydziałem Ogólnym,
e) sporządza sprawozdania ogólne z zakresu działalności wydziału,
f) ustala w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym tryb urzędowania oraz obsługę kancelaryjną wydziału, koordynuje pod tym względem pracę oddziałów sam. referatów oraz sprawuje ogólny nadzór w tym zakresie,

2. **Referat Gospodarczy.**

a) załatwia sprawy zaopatrzenia biura w sprzęt, maszyny i materiały biurowe,
b) sprawy obsługi technicznej biura,
c) sprawy pomieszczeń (lokale, opał, oświetlenie, czystości i t. p.)
d) czuwa nad zabezpieczeniem i dekoracją lokalu,
e) troszczy się o środki lokomocji i transportu,
f) współdziała w tych sprawach z oddziałem gospodarczym Wydziału Ogólnego.

3. **Referat Finansowy.**

a) załatwia na podstawie dyspozycji właściwych oddziałów i referatów merytorycznych sprawy wynikające z wykonania budżetu i planu sfinansowania inwestycji,
b) dokonuje obliczania i asygnowania uposażeń i innych należności pracowników — na podstawie dyspozycji działu spraw osobowych,
c) prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość wydziału w zakresie objętych punktami a) i b) oraz czuwa nad ścisłym przestrzeganiu przepisów rachunkowo-kasowym.

II. **Oddział Spraw Osobowych** — obejmuje całokształt spraw osobowych pracowników zarządu szkolnictwa oraz szkół i zakładów podległych wydziałowi oświaty, współdziałając w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia,

1. **Referat Ogólny** — załatwia sprawy osobowe personelu, administracyjnego i pedagogicznego szkół i zakładów podległych, sprawy ogólne i normatywne, statystyki i sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych, interpretacji przepisów osobowych, sprawy etatów osobowych, godzin kontraktowych i nadliczbowych, sprawy odpowiedzialności służbowej i majątkowej personelu pedagogicznego i administracyjnego szkół i zakładów podległych oraz sprawy komisji dyscyplinarnych, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i załatwia inne sprawy osobowe nieobjęte zakresem działania pozostałych referatów Oddziału Spraw Osobowych.

2. **Referat Ruchu Służbowego** — załatwia w porozumieniu z właściwymi oddziałami merytorycznymi sprawy przyjęć, zwolnień, przeniesień i właściwego rozstawiania personelu pedagogicznego, wychowawczego i administracyjnego szkół, zakładów i urzędów podległych, sprawy wynikające z ustaw o stosunkach służbowych, kwalifikowania personelu administracyjnego Wydziału szkół, zakładów i urzędów podległych, sprawy wniosków awansowych i urlopów personelu pedagogicznego i administracyjnego,

3. **Referat Socjalny** — prowadzi całokształt spraw akcji socjalnej dla pracowników administracyjnych i pedagogicznych szkół, zakładów i instytucji podległych.

4. **Referat Ewidencji i Rezerwy** — załatwia sprawy inspekcji personelu pedagogicznego i administracyjnego szkół, zakładów i urzędów podległych, sprawy specjalne zlecone przez Kierownika Wydziału Oświaty lub Kierownika Oddziału Spraw Osobowych, sprawy ewidencji i kierownia rezerw kadr do poszczególnych służb lub na określone stanowisko, prowadzi sprawy tajne Wydziału.

III. **Oddział Szkolenia i Doskonalenia Kadr** — obejmuje zagadniena kształcenia pracowników pedagogicznych przedszkoli, szkolnictwa podstawowego domów dziecka oraz doskonalenia zawodowego i ideologicznego pracowników pedagogicznych i administracyjnych.

1. **Referat Kształcenia Wychowawczyń Przedszkoli** — załatwia sprawy:
a) organizacji i sieci zakładów kształcenia wychowawczyń przedszkoli,
b) opieki i nadzoru pedagogicznego oraz administracyjno-gospodarczego nad tymi zakładami,
c) kwalifikowania nauczycieli zakładów kształcenia wychowawczyń przedszkoli (Opinie, oceny pracy),
d) kwalifikacji zawodowych nauczycieli tych zakładów,
e) wniosków w sprawie doborów i dokształcania dyrektorów i kwalifikowanych nauczycieli tych zakładów,
f) kursów i innych form szkolenia pracowników dla przedszkoli,
g) kształcenia czynnych niekwalifikowanych wychowawczyń przedszkoli,
h) rekrutacji kandydatek do zawodu wychowawczyń przedszkola,
i) potrzeb rzeczowych zakładów kształcenia wychowawczyń przedszkoli, internatów i kursów,

2. **Referat Kształcenia Nauczycieli** — załatwia w odniesieniu do zakładów kształcenia nauczycieli sprawy analogiczne, jak wymienione w pkcie 2.

3. **Referat Kształcenia Pracowników Placówek Opieki nad Dzieckiem** — załatwia w tym zakresie sprawy analogiczne, jak wymienione w pkcie 2.

4. **Referat Doskonalenia Kadr** — działając na odcinku doskonalenia pracowników administracyjnych w porozumieniu z Wydziałem Kadr i Szkolenia — załatwia sprawy:
a) organizacji różnych form doskonalenia zawodowego i ideologicznego pracowników szkolnictwa,
b) programów i metod oraz środków doskonalenia,
c) nadzoru, sprawozdawczości i statystyki w tym zakresie,
d) potrzeb rzeczowych ośrodków dydaktyczno-naukowych i innych form doskonalenia kadr pedagogicznych i administracyjnych szkolnictwa.

IV. **Oddział Planowania, Inwestycji i Zaopatrzenia** — obejmuje zagadnienia planowania finansowego (budżet i plan inwestycyjny), sprawy planowania szkolnictwa i zakładów oświatowo-wychowawczych, sprawozdawczości z wykonania planów i statystyki, sprawy inwestycji (planowanie inwestycji i wykonawstwa, dokumentacja, zaopatrzenie inwestycji w materiały i sprzęt, nadzór nad wykonaniem i spra-

wozdawczość), sprawy zaopatrzenia szkół, zakładów i inwestycji oświatowo-wychowawczych w sprzęt, pomoce naukowe i podręczniki.

1. **Referat Planowania Finansowego i Zaopatrzenia Materiałowego Nieinwestycyjnego** — załatwia sprawy związane z opracowaniem preliminarzy budżetowych dla Wydziału Oświaty i jednostek podległych, sprawy zaopatrzenia szkół i zakładów w sprzęt i pomoce naukowe.

2. **Referat Koordynacji Planów w zakresie szkolnictwa zakładów** oświatowo-wychowawczych — załatwia sprawy.

a) Planowanie w zakresie szkolnictwa ogólnokształcącego, zakładów kształcenia nauczycieli, wychowawczyń przedszkoli i pracowników oświaty dorosłych,

b) planowania w zakresie opieki nad dzieckiem,

c) planowania w zakresie akcji bibliotecznej,

d) sprawozdawczości z realizacji planów i statystyki w zakresie szkolnictwa i zakładów oświatowo-wychowawczych.

3. **Referat Inwestycyjny** — załatwia sprawy związane z opracowaniem i realizacją rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, w szczególności:

a) Sprawy związane z opracowaniem planu sfinansowania inwestycji,

b) planowania zaopatrzenia inwestycji w sprzęt i materiały,

c) dokumentacji technicznej i prawnej,

d) zlecenia robót,

e) inspekcji kontroli realizacji planu inwestycyjnego,

e) inspekcji kontroli realizacji planu inwestycyjnego,

f) ewidencji i sprawozdawczości inwestycyjnej.

V. **Oddział Szkolnictwa Podstawowego** (bezreferatowy) — obejmuje zagadnienia nadzoru programowego i pedagogicznego oraz administracyjno-gospodarczego w odniesieniu do szkolnictwa podstawowego. W zakresie załatwia sprawy:

a) sieci szkolnej,

b) organizacji szkół,

c) potrzeb rzeczowych szkół,

d) nadzoru nad wykonaniem ustaw i przepisów w zakresie obowiązku szkolnego i ustroju szkolnictwa (wizytacje, inspekcje),

c) nadzoru nad wykonaniem i nauczaniem (kontrola realizacji programów, badanie wyników nauczania i wychowania, organizacji zajęć szkolnych i pracy pozaszkolnej, sprawy ZHP i organizacji masowych, obchodów, uroczystości, komitetów rodzicielskich, szkolnych komitetów opiekuńczych itp.),

f) wniosków w sprawie doboru i dokształcania nauczycieli wykwalifikowanych, kierowników szkół oraz personelu pedagogicznego zarządu szkolnictwa,

g) wynikające z nadzoru, kontroli i instruktażu pracy wydziałów oświaty prezydiów rad narodowych niższego stopnia (plany pracy referatów szkół podstawowych i specjalnych, sprawozdawczość w zakresie szkolnictwa podstawowego, współpraca z Oddziałem Spraw Osobowych na odcinku gospodarki etatami i siłami nauczycielskimi itp.),

h) kwalifikowania nauczycieli (opienie, oceny prac),

i) kwalifikacji zawodowych nauczycieli szkół podstawowych (do nauczania i ustalania),

j) internatów i stypendiów, a nadto obejmuje zagadnienia organizacji i nadzoru nad szkolnictwem specjalnym dla niewidomych, głuchoniemych, umysłowo upośledzonych, dzieci trudnych do prowadzenia, kalek i przewlekle chorych. W tym zakresie załatwia sprawy:

a) organizacji zakładów, przedszkoli i szkół specjalnych,

b) potrzeb rzeczowych tych zakładów i szkół,

c) programów i metod nauczania i wychowania celem produktywizacji wychowanków,

d) nadzoru pedagogicznego i administracyjno-gospodarczego zakładów i szkół specjalnych w okręgu.

VI. **Oddział Szkolnictwa Licealno - Ogólnokształcącego** (bezreferatowy — obejmuje w zakresie szkół ogólnokształcących stopnia licealnego zagadnienia organizacji oraz nadzoru programowego i wychowawczego. W tym zakresie załatwia sprawy:

a) sieci i organizacji szkół ogólnokształcących stopnia licealnego,

b) potrzeb rzeczowych i pomocy naukowych tych szkół oraz internatów,

c) nadzoru i opieki nad wychowaniem i nauczaniem w tych zakładach,

d) organizacji młodzieżowych na terenie szkoły,

e) stypendiów dla młodzieży szkolnej,

f) wniosków w sprawie doboru i dokształcania nauczycieli kwalifikowanych,

g) kwalifikowania nauczycieli (opinie, oceny pracy),

h) kwalifikacyj zawodowych nauczycieli.

VII. **Oddział Oświaty Dorosłych** — obejmuje zagadnienia organizowania i nadzorowania sieci terenowej szkolnictwa dla pracujących, szkolenia pracowników oświątowo-społecznych, kształcenia korespodencyjnego i samokształcenia, walki z analfabetyzmem oraz współdziałania w tym zakresie z organizacjami masowymi.

1. **Referat Szkolnictwa dla Pracujących** — załatwia sprawy:

a) organizacji szkół stopnia podstawowego i licealnego oraz kursów w zakresie szkoły podstawowej dla pracujących,

b) potrzeb rzeczowych i pomocy naukowych tych szkół i kursów,

c) nadzoru i opieki nad wychowaniem i nauczaniem w tych szkołach i kursach.

2. **Referat Szkolenia Pracowników Oświatowo-Społecznych** — załatwia sprawy:

a) organizacji stałych wczasowych form oraz programów i metod szkolenia pracowników oświatowych dla organizacji masowych,

b) nadzoru pedagogicznego w tej dziedzinie,

c) współdziałania z organizacjami masowymi w dziedzinie inicjowania i projektowania form szkolenia oraz potrzeb rzeczowych w tym zakresie.

3. **Referat Kształcenia Korespodencyjnego i Samokształcenia** — załatwia sprawy:

a) organizacji szkół i kursów korespodencyjnych,

b) nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad tymi kursami,

c) form zapobiegania powrotnemu analfabetyzmowi, oraz współdziała w tym zakresie z organizacjami masowymi.

4. **Referat Walki z Analfabetyzmem** — załatwia sprawy:

a) organizacji kursów dla analfabetów,

b) nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad tymi kursami,

c) form zapobiegania powrotnemu analfabetyzmowi, oraz współdziała w tym zakresie z organizacjami masowymi.

VIII. **Oddział Opieki nad Dzieckiem** — obejmuje zagadnienia opieki nad dzieckiem wychowania na placówkach opiekuńczo-wychowawczych, sprawy administracyjno- gospodarcze tych placówek, sprawy wczasów dzieci i młodzieży.

1. **Referat Organizacyjny** — załatwia sprawy:

a) administracyjno-gospodarcze (potrzeb osobowych i rzeczowych) placówek opiekuńczo-wychowawczych i innych form opieki,

b) organizacyjne i nadzoru gospodarczego w tym zakresie.

2. **Referat Opieki Całkowitej** — załatwia sprawy:

a) kwalifikowania i rekwalifikowania dzieci i młodzieży do Domów Dziecka i Domów Młodzieżowych,

b) kierowania młodzieży do Pogotowi Opiekuńczych,

c) umieszczenie młodzieży osieroconej i opuszczonej w bursach i internatach,

d) opieki nad sierotami umieszczonymi w rodzinach zastępczych,

e) zastępstwa podopiecznych w sprawach sądowych,

f) nadzoru pedagogicznego i instruktażu w zakresie różnych form opieki całkowitej.

3. **Referat Opieki Częściowej** — załatwia sprawy:

a) pomocy dzieciom w rodzinach własnych (stałej i doraźnej),

b) dożywianie w szkołach, świetlicach i ogrodach jordanowskich,

c) pałaców dzieci i młodzieży, ośrodków i domów kultury, świetlic przyszkolnych, dzielnicowych, blokowych, przyzakładowych, dworcowych, ogrodów jordanowskich, terenów zabaw dziecięcych i młodzieżowych,

d) pracy wychowawczej i nadzoru pedagogicznego w tym zakresie.

4. **Referat Wczasów dla Dzieci i Młodzieży** — załatwia sprawy:

a) organizacji wczasów letnich i zimowych (kolonie, półkolonie, obozy, stałe, wędrowne, wycieczki dzieci wiejskich do miasta),

b) domów wczasów dziecięcych,

c) pracy wychowawczej i nadzoru pedagogicznego w tym zakresie.

IX. **Oddział Nadzoru i Inspekcji** (bezreferatowy) — obejmuje sprawy inspekcji i instruktażu w zakresie wszystkich odziałów tak w obrębie Wydziału Oświaty Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (R. N. m .st. Warszawy i m. Łodzi), jak również wszystkich wydziałów oświaty prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych oraz szkół, kursów i zakładów opiekuńczo-wychowawczych w okręgu.

X. **Oddział Wychowania Fizycznego i Higieny Szkolnej** — obejmuje zagadnienia nadzoru i instruktażu z zakresu wychowania fizycznego i sportu na terenie szkół oraz sprawy higieny szkolnej.

1. **Referat Wychowania Fizycznego** — załatwia sprawy:

a) obowiązkowego wychowania fizycznego,

b) opieki nad szkolnymi kołami sportowymi i ośrodkami sportowymi,

c) turystyki młodzieżowej (trasy, schroniska młodzieżowe),

d) organizacji zawodów i masowych imprez sportowych młodzieży szkolnej,

e) nadzoru fachowego i pedagogicznego w tym zakresie,

f) szkolenie kadr wychowawców fizycznych, opiekunów szkolnych kół sportowych, kierowników wycieczek, młodzieżowych przewodników sportowych itp.

2. **Referat Higieny Szkolnej** — załatwia sprawy:

a) opieki higieniczno-lekarskiej w szkołach i zakładach,

b) międzyszkolnych poradni i szkolnych gabinetów lekarskich i dentystycznych,

c) popularyzacji w szkole zasad higieny,

d) nadzoru fachowego w tym zakresie i kontroli stanu urządzeń higienicznych w szkołach i zakładach oraz na placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

e) szkolenie w zakresie higieny szkolnej.

XI. **Samodzielny Referat Przedszkoli** — obejmuje zagadnienia organizacji oraz nadzoru pedagogicznego i administracyjno-gospodarczego w odniesieniu do przedszkoli i w tym zakresie załatwia sprawy:

a) organizacji sieci przedszkoli w okręgu,

b) form i metod wychowania dziatwy w przedszkolach,

c) potrzeb rzeczowych przedszkoli (lokale, urządzenia, pomoce wychowawcze),

d) nadzoru pedagogicznego i administracyjno-gospodarczego w zakresie akcji wychowania przedszkolnego.

XII. **Samodzielny Referat Współdziałania z P. O. „Służba Polsce"** — obejmuje zagadnienia działalności tej organizacji na terenie szkół i zakładów w szczególności zaś załatwia sprawy:

a) organizacji szkolnych hufców „SP",

b) udział młodzieży w dziedzinie pracy polityczno-wychowawczej,

c) udziału młodzieży w pracach produkcyjnych,

d) udziału młodzieży w dziedzinie przysposobienia do służby wojskowej,

e) nadzoru i instruktażu hufców.

XIII. Samodzielny Referat Bibliotek — obejmuje sprawy organizacji nadzoru i opieki nad bibliotekami na terenie województwa,

a) w szczególności:

a) organizacji publicznych bibliotek szkolnych i powszechnych, ustalanie ich sieci, planowania ich rozwoju, koordynowania akcji bibliotecznej,

b) potrzeb rzeczowych publicznych bibliotek szkolnych i powszechnych,

c) wniosek co do obsady personalnej i kwalifikowania pracowników publicznych bibliotek szkolnych i powszechnych,

d) organizacji i propagandy czytelnictwa,

e) rejestracji i sprawozdawczości wszystkich bibliotek na terenie województwa,

f) szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek szkolnych i powszechnych.

§ 3.

W ramach powyższych wytycznych Kierownik Wydziału dokona szczegółowego podziału czynności w Oddziałach i Referatach zgodnie z wytycznymi zawartymi w powołanej na wstępie instrukcji Ministra Oświaty oraz ustali rzeczowy wykaz akt.

§ 4.

Członek Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej sprawujący nadzór nad Wydziałem Oświaty, ustali które kategorie spraw będą podlegać jego ostatecznej decyzji i aprobacie.

§ 5.

Do ostatecznej decyzji i aprobaty Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy niezastrzeżone do kolegialnej decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, do decyzji Przewodniczącego Prezydium, w konkretnych sprawach należących według dotychczasowych przepisów oraz do decyzji Członka Prezydium sprawującego nadzór nad Wydziałem.

Za Prezydium R. N. **M. Moczar**, Przewodniczący Prezydium

73.

Olsztyn, 30 kwietnia 1951 r.

PREZYDIUM W. R. N. W OLSZTYNIE
Wydział Ogólny
Nasz znak: O. Og. 9/22/51.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych
i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie.

PISMO OKÓLNE.

Sprawa: **Rozdzielnik Dziennika Ustaw i „Monitora Polskiego".**

Prezydium Rady Ministrów — Zespół II — ustaliło rozdzielnik „Dziennika Ustaw R. N." i „Monitora Polskiego" dla prezydiów rad narodowych województwa olsztyńskiego jak następuje:

	Dz. Ustaw bez zał.,	z zał.	**„Monitor Polski"** bez zał.,	z zał.
Prezydium WRN	50	2	50	2
Prezydium MRN w Olsztynie	10	1	10	1
Prezydia PRN	8	1	5	1
Prezydia MRN	4	—	4	—
Prezydia Gm. RN	1	—	1	—

Przyznane ilości egzemplarzy wydawnictw są ostateczne, zamawianie dodatkowych egzemplarzy nawet za opłatę nie będzie uwzględniane, dlatego bezcelowe jest zwracanie się do administracji wydawnictwa w sprawach dodatkowej prenumeraty. Zmiana rozdzielnika może nastąpić za pośrednictwem prezydium wojewódzkiej rady narodowej jedynie w razie powołania nowych komórek organizacyjnych.

Ustalona ilość egzemplarzy będzie przesyłana prezydiom rad nar. bezpośrednio przez Administrację Wydawnictw Prezydium Rady Ministrów Warszawa, ul. Bracka 20.

Przy ustalaniu ilości egzemplarzy kierowano się względami oszczędności i racjonalnego wykorzystania wydawnictw.

Prezydia rad narodowych powinny zastosować system polegający na obiegowym i zespołowym zapoznawaniu pracowników z treścią poszczególnych numerów. Każda jednostka organizacyjna, której przydzielono wspomniane wyżej wydawnictwa obowiązana jest dostarczać je obiegowo swym pracownikom, którzy powinni podpisem stwierdzić, że zapoznali się z ich treścią.

Ponadto należy na konferencjach szkoleniowych zapoznawać pracowników z ogłoszonymi aktami prawnymi i omawiać przepisy istotne dla działalności danej komórki organizacyjnej.

Przyznane ilości egzemplarzy należy rozdzielić w ten sposób, aby korzystały z nich wszystkie wydziały i referaty.

Dziennik Ustaw R. P. i „Monitor Polski" powinny być starannie przechowywane w komórkach organizacyjnych, do których je przydzielono i zabezpieczone przed zgubieniem i zniszczeniem. Jeden egzemplarz przechowuje się w zbiorach biblioteki.

Pracownikom należy zapewnić swobodny dostęp do kompletów wydawnictw, aby mogli oni bez straty czasu uzupełnić potrzebne wiadomości.

Jeden komplet każdego wydawnictwa powinien być udostępniony ludności pracującej. Prezydia gminnych rad. nar. obowiązane są do udzielania informacji mało i średniorolnym chłopom z dziedziny przepisów zawartych w tych wydawnictwach.

Po otrzymaniu wyrównania za okres ubiegły br. Prezydium W. R. N. dokona rozdziału poszczególnych egzemplarzy pomiędzy prezydia rad nar. stosownie do ilości podanych w rozdzielniku.

Za Prezydium R. N. **Z. Brzezicki**, Sekretarz Prezydium

74.

Olsztyn, 27 kwietnia 1951 r.

Prezydium Wojew. R. N. w Olsztynie
Nr SAA. 3/13/51

Orzeczenie

Na wniosek b. Dyrekcji Lasów Państwowych Okręgu Toruńskiego z dnia 19 maja 1949 r. Nr Pr. 1224/1/7, zatwierdzonego dnia 15. VII. 1949 r. przez Ministra Leśnictwa i w wyniku rozprawy przeprowadzonej w dniu 13 marca r. b. w lokalu Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Rozentalu, pow. Nowomiejskiego, oraz w myśl art. 72 rozporz. Prezydenta z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie orzeka: na zasadzie art. 1 i 2 pkt. 1 lit. e dekretu z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939 — 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138 i z 1949 r. Nr 65, poz. 527) i art. 22 prawa

o postępowaniu wywłaszczeniowym z dnia 24. IX. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 756 i z 1939 r. Nr 31, poz. 205) — wywłaszczyć na rzecz Skarbu Państwa—Ministerstwa Leśnictwa części nieruchomości gruntów porolnych, zajętych pod zalesienie w okresie między 1940 — 1944 r., w granicach określonych w szkicu sytuacyjnym znajdującym się w aktach sprawy, a położonych na terenie gromad: Zielkowo, Gierłoż i Rozental, gminy Rozental, pow. Nowomiejskiego stanowiących własność Ob. Ob.:

1) Czaplińskiego Bernarda	3 ha	17 ar.	— m_2	w gr. Zielkowo
2) Kasprowicz Julianny	1 „	46 „	50 „	„ „
3) Maliszewskiego Jana	-	86 „	10 „	„ „
4) Guzowskiego Bernarda	5 „	25 „	— „	„ „
5) Brzozowskiego Antoniego	3 „	10 „	—	„ „
6) Antoszewskiej Weroniki	2 „	50 „	—	„ Rożental
7) Dreszler Teofili	4 „	10 „	—	„ „
8) Jarzębskiej Marty	9 „	08 „	—	„ Gierłoż
9) Czudecz Jana i Gulczyńskiego	8 „	26 „	—	„ „
10) Ryfki Franciszka	8 „	17 „	—	„ „
11) Ryfki Jana	11 „	79 „	—	„ „

Łączna powierz. gruntu wyn. 57 ha 74 ar. 60 m_2

Wywłaszczenie polega na odjęciu prawa własności z dniem 9 maja 1945 r.

Ustalenie odszkodowania dokonane zostanie na wniosek właścicieli w myśl art. 31 § 2 powołanego prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym.

Wniosek Ob. Guzowskiego Bernarda o otrzymaniu odszkodowania w formie zamiany na inny grunt, nie może być objęty niniejszym orzeczeniem, ponieważ będzie on przedmiotem specjalnego postępowania.

Na podstawie art. 25 § 2 wyżej wym. prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym stronom służby prawo wniesienia odwołania od niniejszego orzeczenia w terminie 14-to dniowym licząc od dnia następnego po doręczeniu do Prezydium Rady Ministrów — Biura Społ. — Admin. w Warszawie, za pośrednictwem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Doręczenie niniejszego orzeczenia do rąk właścicieli zastępuje się przez podanie do publicznej wiadomości, przez wywieszenie odpisu tego orzeczenia w siedzibie Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Rozentalu, oraz przez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Uzasadnienie

Nieruchomości o których mowa wyżej są to słabe grunty porolne, zajęte przez okupanta w okresie między 1940—1944 r. faktycznie zalesione i podlegają wywłaszczeniu jako niezbędne dla potrzeb gospodarstwa leśnego, ze względu na słabą jakość gruntów kwalifikujących się jedynie do uprawy leśnej i ze względu na położenie przewidziane są do wyrównania granic, oraz powiększenia areału leśnego. Powyższe odpowiada treści art. 1 2 pkt. 1 lit. e — dekretu z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939—1945 r., który stanowi podstawę prawną niniejszego orzeczenia.

Za Prezydium R . N. **J. Dramiński**, Z-ca Przewodn. Prez.

75.

Olsztyn, 27 kwietnia 1951 r.

Prezydium Wojew. R. N. w Olsztynie
Nr S.AA. 3/14/51

Orzeczenie

Na wniosek b. Dyrekcji Lasów Państwowych Okręgu Toruńskiego z dnia 19 maja 1949 r. L. Pr. 1224/1/8 zatwierdzony dnia 15 lipca 1949 r. przez Ministra Leśnictwa i w wyniku rozprawy przeprowadzonej w dniu 14 marca 1951 r. w lokalu Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Prątnicy pow. Nowomiejskiego, oraz w myśl art. 72 rozporz. Prezydenta R. P. z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej orzeka: na zasadzie art. 1 i 2 pkt. 1 lit. e dekretu z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939—1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138 i z 1949 r. Nr 65, poz. 527) i art. 22 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z dnia 24.IX.1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776 i z 1939 r. Nr 31, poz. 205) — wywłaszczyć na rzecz Skarbu Państwa — Ministerstwa Leśnictwa części nieruchomości gruntów porolnych, zajętych pod zalesienie w okresie między 1940—1944 r. w granicach określonych w szkicu sytuacyjnym znajdującym się w aktach sprawy — położonych na terenie gromady Lubstynek gm. Prątnica, pow. Nowomiejskiego, stanowiących własność Ob. Ob.: 1) Wiśniewskiego Władysława 5 ha 33 ar., 2) Salomonowicza Antoniego 3 ha 18 ar., 3) Jarzębskiego Bronisława 9 ha 45 ar., 4) Józefowicza Jana 2 ha 0,5 ar.

Łączna powierzchnia wym. gruntów wynosi 20 ha 0,1 ar. Wywłaszczenie polega na odjęciu prawa własności z dniem 9 maja 1945 roku.

Wniosek Ob. Wiśniowskiego Władysława o otrzymaniu odszkodowania za 4,5 ha gruntu z którego nie mógł korzystać w ciągu kilku lat, z powodu zajęcia pod zalesienie, nie może być objęty niniejszym orzeczeniem, ponieważ będzie on przedmiotem specjalnego postępowania.

Na podstawie art. 25 § 2 wyżej wym. prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym stronom służy prawo wniesienia odwołania od niniejszego orzeczenia w terminie 14-dniowym licząc od dnia następnego po doręczeniu do Prezydium Rady Ministrów — Biura Społecz. — Admin. w Warszawie, za pośrednictwem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Doręczenie niniejszego orzeczenia do rąk właścicieli zastępuje się przez podanie do publicznej wiadomości, przez wywieszenie odpisu tego orzeczenia w siedzibie Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Prątnicy, pow. Nowomiejskiego — oraz przez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Uzasadnienie

Nieruchomości o których mowa wyżej są to słabe grunty porolne, zajęte przez okupanta w okresie między 1940—1944 r. faktycznie zalesione, podlegają wywłaszczeniu jako niezbędne dla potrzeb gospodarstwa leśnego ze względu na słabą jakość gruntów kwalifikujących się jedynie do uprawy leśnej i ze względu na położenie przewidziane są do wyrównania granic i powiększenia areału leśnego. Powyższe odpowiada treści art. 1 i 2 pkt. 1 lit. e — dekretu z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939—1945 r., który stanowi podstawę prawną niniejszego orzeczenia.

Za Prezydium Wojew. R.N. w Olsztynie **J. Dramiński** Z-ca Przewodn. Prez.

76.

Olsztyn, 30 kwietnia 1951 r.

Prezydium Woj. R. N. w Olsztynie
Nr SAA. 3/5/51

Orzeczenie

Na wniosek b. Dyrekcji Lasów Państwowych Okręgu Toruńskiego z dnia 19 maja 1949 r. Nr Pr. 1224/1/6, zatwierdzony dnia 15 lipca 1949 r. przez Ministerstwo Leśnictwa i w wyniku rozprawy przeprowadzonej w dniu 20 marca 1951 r. w lokalu Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Łąkorzu powiatu Nowomiejskiego, oraz w myśl art. 72 rozporz. Prezydenta R. P. z dnia 22 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) — Prezydum Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie orzeka: na zasadzie art. 1 i 2 lit. e dekretu z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publcznej w okresie wojny 1939—1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138 i z 1949 r. Nr 65, poz. 527) i art. 22 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z dnia 24. IX. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776 i z 1939 r. Nr 31, poz. 205) — wywłaszczyć na rzecz Skarbu Państwa — Ministerstwa Leśnictwa części nieruchomości gruntów porolnych zajętych pod zalesienie w okresie między 1940—1944 r. w granicach określonych w szkicu sytuacyjnym znajdującym się w aktach sprawy, a położonych na terenie gromady Ostrowite, oraz osiedli Wronki— Mieliewo gminy Łąkorz pow. Nowomiejskiego, stanowiących własność Ob. Ob.: 1) Szczepkowskiego Marcelego 15 ha w gr. Wronki, 2) Zastawnej Felicji 5 ha w gr. Ostrowite, 3) Lipowskiego Ignacego 1 ha w gr. Ostrowite, 4) Modrzeńskiego Piotra 1 ha 35 arów w gr. Ostrowite, 5) Adamczyka Jana 5 ha 44 ar. w gr. Mieliwo i 6) Tadajewskiego Maksa 10 ha 92 ar. w gr. Mieliwo.

Łączna powierzchnia wym. gruntów wynosi 38, 71 ha.

Wywłaszczenie polega na odjęciu prawa własności z dniem 9 maja 1945 r.

Ustalenie odszkodowania dokonane zostanie na wniosek właścicieli w myśl art. 31 § 2 powołanego prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym.

Na podstawie art. 25 § 2 wyżej wym. prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym służy prawo wniesienia odwołania od niniejszego orzeczenia w terminie 14-dniowym licząc od dnia następnego po doręczeniu, do Prezydium Rady Ministrów — Biura Społeczno-Administr. w Warszawie za pośrednictwem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Doręczenie niniejszego orzeczenia do rąk właścicieli zastępuje się przez podanie do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpisu tego orzeczenia w siedzibie Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Łąkorzu — oraz przez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Uzasadnienie

Nieruchomości o których mowa są to słabe grunty porolne, zajęte przez okupanta w okresie między 1940—1944 r. faktycznie zalesione, podlegają wywłaszczeniu jako niezbędne dla potrzeb gospodarstwa leśnego, ze względu na słabą jakość gruntów kwalifikujących się jedynie do uprawy leśnej i ze względu na położenie przewidziane są do wyrównania granic i powiększenia areału leśnego. Powyższe odpowiada treści art. 1 i 2 pkt. 1 lit. e—dekretu z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939 — 1945 r., który stanowi podstawę prawną niniejszego orzeczenia.

Za Prezydium R. N. **J. Dramiński**, Z-ca Przewodn. Prez.

77.

CENTRALNY URZĄD DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI
GPL-A-06-32/51/41.

ZARZĄDZENIE

PREZESA CENTRALNEGO URZĘDU DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI

z 19 kwietnia 1951 r.

W sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych w wysokości ustalonej w myśl art. 2 dekretu z dnia 28 lipca 1948 r. o najmie lokali (Dz. U. R. P. Nr 36 poz. 259) w brzmieniu dekretu z dnia 25 października 1948 r. (Dz.U.R.P. Nr 50 poz. 383).

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 5 i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o Centralnym Urzędzie Drobnej Wytwórczości (Dz. U. R. P. Nr 10 poz. 104), oraz §2 ust. 1 pkt. 5 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 1948 r. w sprawie zwolnien i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz. U. R. P. Nr 49 poz. 374) zarządza się co następuje:

§ 1. Członkowie spółdzielni pracy, objętych wykazem załączonym do niniejszego zarządzenia, opłacają czynsz za najem lokali mieszkalnych w wysokości czynszu płatnego w miesiącu lipcu 1948 r.

§ 2. Osoby wymienione w § 1 korzystają ze zwolnień dopiero od chwili, gdy stały się członkami spółdzielni pracy stosownie do art. 19 ustawy z dnia 29 października 1920 r. o spółdzielniach (Dz. U. R. P. Nr 25 poz. 232 z 1950 r.).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1948 r.

Prezes Centralnego Urzędu Drobnej Wytw. **A. Żebrowski**

Załącznik
do Zarządzenia Prezesa
Centralnego Urzędu Drobnej
Wytwórczości
(znak GP 1-A-06-32/51/41.

WYKAZ

spółdzielni pracy w województwie olsztyńskim, których członkowie są uprawnieni do płacenia czynszu w wysokości czynszu płatnego w m-cu lipcu 1948 r.

L. p., statutowa nazwa spółdzielni, adres, przedmiot działalności, data powstania:

1. Spółdzielnia Pracy Stolarzy „Współpraca“, Nowe Miasto, n/Drwęcą, prace stolarskie — 14. XII. 1950 r.
2. Spółdzielnia Pracy Wyrobów Papierniczych „Grunwald“, Olsztyn, Barbary 1 — produkcja wyr. papierowych — 30. XII. 1950 r.

CZĘŚĆ II

78.

OGŁOSZENIE.

Zgodnie z zarządzeniem Ministra Przemysłu Rolnego i Spożywczego z dnia 30. XI. 50 r. znak OIIE-156/3846 oraz na podstawie § 73 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. (Dz. URP. poz. 62 wraz z późniejszymi zmianami) zawiadamia się, że w dniu 29 maja 1951 r. o godz. 10 w lokalu Fabryki Sztucznych Pokarmów dla Zwierząt w Koźniewie (obecnie Komorowo) gm. Łukta, pow. Ostróda woj. olsztyńskie, zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przedsiębiorstwa poniemieckiego przejętego na własność państwa. Orzeczeniem Ministra Przemysłu Roln. i Spoż. z dnia 26. IX. 1949 r.

1. Przedsiębiorstwo pod firmą: Fabryka Sztucznych Pokarmów dla Zwierząt w Koźniewie (obecnie Komorowo) pow. Ostróda woj. olsztyńskie.

Wzywa się obecnego użytkownika: P. Z. G. S. w Ostródzie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawienictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Centrala Rolnicza Spółdzielni „Samopomoc Chłopska“ Zakłady Pasz w Warszawie Ekspozytura w Olsztynie

Zgłoszono celem unieważnienia, zgubienie wzgl. skradzenie następujących dokumentów:

117. Nalberski Władysław, Olsztyn, dowód rejestr. motocyklu DKW E g-3825, wydany przez Urząd Wojew. Olsztyn.
113. Kur Czesław, Karwia, książeczka wojskowa, wyd. przez R. K. U. Szczytno.
100. Polskie Zakłady Zbożowe, Młyn w Krośnie Mazowieckim, dowód rej. wyd. przez Woj. Urz. Samoch. w Olsztynie.

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. W. R. N. — Wydz. Ogólny, tel. 14-81

Ceny ogłoszeń: o zagubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie — 9 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, ½ strony — 165 zł, ¼ strony — 90 zł, ⅛ strony — 60 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna 45 zł, półroczna 24 zł, kwart. 15 zł. Należność za prenumeratę i ogłoszenia płatna z góry na konto Dziennika Urzędowego Wojew. Rady. Narod. w Olsztynie. Narodowy Bank Polski Olsztyn Nr B-424-507.
POJEDYŃCZY EGZEMPLARZ 2,40 ZŁ.

ODBIORCA:

O.Z.G. (1000) Lz. 847 12. V. 51 Z-2-41511